



**La gestion des archives du Cirad
de 1999 à 2007**

Cirad – Secrétariat général

Délégation aux archives

***Auteur : Marie-Gabrielle Bodart
Délégée aux archives***

Date : septembre 2007

SOMMAIRE

Introduction.....	p.3
1. Les archives du Cirad, bref rappel historique.....	p.3
2. La Délégation aux archives en 2007.....	p.4
2.1 Mission.....	p.4
2.2 Positionnement dans l'organigramme.....	p.4
2.3 Moyens affectés à la Délégation.....	p.5
3. Organisation du système de gestion des archives.....	p.6
3.1 Outils et procédures archivistiques.....	p.6
3.2 Chaîne de gestion des documents.....	p.7
4. Principales actions mise en œuvre depuis 1999.....	p.8
5. Intérêt d'un système de gestion des archives pour le Cirad.....	p.9
6. Perspectives d'évolution.....	p.10
Conclusion.....	p.10
Bibliographie des rapports et documents produits de 1999 à 2007.....	p.11

La gestion des archives du Cirad de 1999 à 2007

par Marie-Gabrielle Bodart, Déléguée aux archives

Introduction

« La question de l'archive n'est pas une question du passé (...) c'est une question d'avenir, la question de l'avenir même, la question d'une réponse, d'une promesse d'une responsabilité pour demain ». (Jacques Derrida)

Pourquoi archiver ?

« Archiver répond à un besoin de sécurité et de défense face à une mise en cause extérieure. Après ces motivations utilitaires, la mise en archives vise à constituer une mémoire collective, à s'enraciner dans l'histoire. (...) Toutes les mises en archives, que ce soit au niveau individuel ou au niveau collectif, relèvent finalement de l'une de ces attitudes » (Marie-Anne Chabin . Archiver et après ? Ed. Djakarta, 2007)

Les meilleurs arguments pour mettre en place une politique d'archivage dans un organisme ou une administration sont ceux de la bonne gouvernance, de la transparence, de la démocratie et des droits de l'homme, notamment du droit du citoyen à l'information.

La bonne gouvernance inclut les notions d'organisation, et de rentabilité et celles de pertinence de l'art de gouverner. Un service d'archives y contribue par les outils archivistiques et méthodologiques qu'il met en place pour apprendre aux agents à mieux gérer et contrôler les flux et les masses d'informations circulantes.

Les avantages que l'on peut retirer d'une gestion efficace des archives justifient largement les investissements faits pour organiser et maintenir un bon système d'archivage.

1. Les archives du Cirad, bref rappel historique

Les relations de collaboration entre les Archives Nationales et le Cirad ont commencé en 1992 par des opérations « coups de poing » pour sauvegarder les archives de l'un de ses instituts d'origine (IRCT). Ces relations se sont formalisées en 1999 par une collaboration plus étroite, ayant pour but de mettre en place un système global de gestion des archives du Cirad, sous le contrôle et avec l'appui des Archives nationales, instance de contrôle et de conseil en archivistique auprès des établissements publics.

Cette décision du Secrétariat général faisait suite à un contrôle de la Cour des comptes ayant constaté qu'il n'existait pas de gestion centralisée des archives à valeur probante et que les documents comptables n'étaient pas accessibles au contrôle. Ordre a été donné au Cirad de satisfaire à ses obligations légales en matière d'archives publiques

(voir le livre II du Code du patrimoine consacré aux archives publiques,
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPATRIML.rcv>)

L'objectif était d'organiser un système d'archivage pour assurer de façon pérenne :

- La gestion des archives courantes et intermédiaires,
- Le traitement des anciennes archives,
- Les versements d'archives historiques aux Archives Nationales.

2. La Délégation aux archives en 2007

2.1 Mission

« **La Délégation aux archives** a pour mission de mettre en place une politique globale de gestion des archives institutionnelles, depuis leur production dans les services jusqu'à leur conservation ou leur élimination. Elle assure cette mission dans le respect des procédures légales en la matière, sous le contrôle des Archives nationales et en étroite collaboration avec les « correspondants archives » dans les services versants. Elle est spécifiquement chargée de traiter peu à peu les anciennes archives accumulées sur tous les sites, de donner accès aux ressources archivistiques et de participer à leur valorisation. »

(In : Organisation du Secrétariat général, janvier 2005, p. 5)

Les documents traités émanent des activités de la recherche, dans leurs aspects administratifs et financiers, mais aussi scientifiques, avec des archives vivantes évolutives et des archives historiques non évolutives, selon les délais de conservation en vigueur. De ce fait, la gestion des archives exige :

- une méthodologie et des principes archivistiques, pour le respect des fonds ;
- des compétences spécifiques au métier d'archiviste.

2.2 Positionnement dans l'organigramme

La Délégation aux archives est un service d'appui administratif à caractère transversal ayant pour mission d'organiser la gestion, les flux et l'archivage des documents dès leur production, à tous les niveaux de l'organigramme et sur tous les sites au sein du Cirad.

Pour cette raison, il est préférable de maintenir une visibilité claire dans l'organigramme lui permettant d'exercer efficacement sa mission, comme le recommande la circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001.

Le caractère d'obligation légale de cette fonction justifie son rattachement au Secrétariat général, pour faire appliquer la législation avec une légitimité d'intervention auprès de toutes les directions, les unités et les services.

Ce positionnement a montré son efficacité depuis la création du service, et lui a permis d'avancer plus rapidement dans l'organisation d'un système global de gestion des archives et dans la diffusion et l'application de principes archivistiques homogènes de traitement des flux d'archives.

Relations avec les autres systèmes d'information

L'analyse des fonctions et des activités de la délégation fait apparaître des similitudes avec les systèmes d'information, à savoir :

- gestion de contenus et traitement de flux d'informations,
- capitalisation et mémorisation d'informations,
- mise à disposition des informations, réponse aux besoins des utilisateurs,
- diffusion et valorisation de l'information.

Le système d'archivage se différencie néanmoins des autres systèmes d'information par une organisation spécifique relevant :

- du cadre juridique à respecter pour la gestion des archives publiques,
- du caractère patrimonial des archives institutionnelles traitées, et de la nécessité de leur préservation aux Archives nationales

- des principes archivistiques privilégiant le respect de l'origine des fonds,
- des compétences spécifiques aux métiers de l'archivistique

De par son mandat spécifique, la délégation est à même d'intervenir dans les autres systèmes d'information pour prévoir et réglementer la conservation et la pérennité des informations qu'ils produisent et qu'ils gèrent.

Des passerelles et des complémentarités ont été établies entre les différents systèmes et en particulier avec les services de la Direction de l'information et de la Communication (Dic), pour clarifier les rôles et les missions respectifs de chacun dans la gestion de l'information.

2.3 Les moyens affectés à la Délégation

Personnel

- *A Montpellier :*
 - la déléguée aux archives
 - un assistant archiviste
 - une assistante en secrétariat à mi-temps
- *A Nogent-sur-Marne :*
 - un archiviste cadre
 - deux assistantes archivistes
- *Selon les besoins, des vacataires sont recrutés chaque année pour aider aux transferts d'archives entre Nogent et Montpellier et à la résorption des arriérés (4 vacataires en 2007). La Ditam apporte un appui ponctuel pour la logistique et la maintenance des locaux.*

Moyens financiers

- autorisation de dépenses d'un montant de 20K€.
- refacturations internes du coût de traitement des archives anciennes pour les départements et des transferts annuels d'archives intermédiaires Dcaf et Dgrh, d'un montant de 6K€.

Matériel et infrastructures

- Bureaux
 - 2 bureaux à Nogent,
 - 2 bureaux à Montpellier
- Locaux de stockage
 - *Région parisienne*
 - *A Nogent-sur-Marne* : 4 locaux de stockages différents, avec une salle de tri ; pour une capacité totale de 1 100 ml (mètres linéaires).
 - *Montpellier*
 - *A Baillarguet* : 1 local de stockage d'environ 1 200 mètres linéaires, affecté à la délégation, qui accueille les archives intermédiaires des services versants. Pas de salle de tri spécifique, un espace est aménagé dans le local ;

Locaux de stockage gérés par la Délégation

A Paris (rue Scheffer) : environ 300 mètres linéaires affectés aux services de la Direction générale, récolements et éliminations régulières depuis 2000.

A Lavalette et à Baillarguet : environ 2 500 mètres linéaires, 6 locaux affectés aux Départements de recherche, récolements et éliminations annuelles depuis 2005.

3. Organisation fonctionnelle

La gestion des archives institutionnelles du Cirad est assurée par le personnel de la Délégation, en étroite collaboration avec un réseau de « correspondant(e)s archives » dans les services versants (entités productrices de pièces administratives et de dossiers, qui conservent à proximité leurs archives courantes, puis versent leurs archives intermédiaires et définitives au Service des archives).

Les Archives nationales exercent le contrôle dévolu à la Direction des archives de France : validation des règles de conservation et des destructions éventuelles, suivi du classement et transfert des archives définitives aux Archives nationales.

Pour les services producteurs, cela signifie non pas un travail supplémentaire mais une aide à la gestion de leurs documents, dès leur production et une traçabilité de ces documents pendant leur cycle de vie (documents actifs, semi - actifs, archives définitives), avec l'assurance d'éliminer régulièrement les doublons et les documents inutiles.

3.1 Outils d'aide à la gestion des archives

- **La Charte d'archivage** et les tableaux de gestion qu'elle contient sont un outil de **traçabilité et de maîtrise de l'information interne**. Ils déterminent pour chaque service de l'organisme le cycle de vie des documents produits ou reçus dans le cadre de ses missions et attributions, depuis leur production jusqu'à leur conservation définitive ou leur destruction.
- **La procédure de versements en ligne**, via l'Interface intranet du progiciel DAMARIS (DAWEB).
- **La procédure d'éliminations**: la liste des documents proposés à l'élimination, validée en interne par le chef de service, est ensuite soumise au visa des Archives nationales.
- **Les outils de recherche** : recherches en ligne sur la base de données et sur les inventaires.
- **Le site Intranet de la Délégation** :
 - <http://intranet-sg.cirad.fr/archivage/>
- **Sur les sites de la Drh et de la Dcaf**, les pages web décrivant les principes de gestion et de versement des archives intermédiaires pour leurs services.
- **Le « manuel de recommandations pour la gestion des archives** des Directions régionales du Cirad dans les Domf », élaboré suites aux missions exploratoires effectuées en 2006 et 2007.

3.2 Chaîne de gestion des documents

Le principe de base de l'archivage est que tout document est conservé par le service ou l'entité qui l'a produit.

Dans ce dispositif collaboratif, il y a un partage des fonctions entre les différents acteurs de la chaîne de gestion et d'archivage des documents

Les services producteurs ou services versants

- produisent des archives courantes, effectuent les tris et les éliminations de documents périmés, comme indiqué dans les tableaux de gestion,
- appliquent les recommandations générales formulées par la Délégation,
- versent et confient la conservation intermédiaire de leurs documents à la Délégation,
- signalent aux correspondants archives les problèmes liés à l'application des tableaux de gestion dans leur périmètre.

Les correspondant(e)s archives

- servent de relais à l'action de la délégation dans leur secteur d'activité, dans les fonctions suivantes :
 - diffuser les tableaux de gestion, faire remonter les corrections de typologie et de durée de conservation,
 - planifier et coordonner les versements des services versants,
 - veiller aux éliminations en temps voulu et selon les règles, ce qui ne signifie pas qu'ils feront le travail à la place des services versants

La Délégation aux archives

- *rencontre* les services versants pour mettre à jour, compléter et modifier les durées de conservation des types documents recensés,
- *explique* aux services versants les modalités d'application de ces principes d'archivage,
- *forme* les services versants à l'utilisation de l'interface de saisie DAWEB,
- *contrôle, réceptionne, centralise et range* les versements,
- *conserve les archives intermédiaires* pendant toute la durée légale d'utilisation administrative définie par la législation et indiquée dans les tableaux de gestion,
- *communique* des pièces d'archives aux services versants et effectue des reconstitutions de carrières,
- *repère, trie et élimine* ou fait éliminer ce qui doit l'être dans les archives anciennes, dans le cadre d'éliminations annuelles ou d'opérations ponctuelles,
- *administre le système de gestion informatique*, en collaboration avec la Dic-Dsi. Tous les membres de l'équipe y participent, à un niveau différent.
- *produit des inventaires et verse à son tour les archives dites "historiques"*, au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau (Archives nationales), qui en aura alors l'entière responsabilité, aussi bien pour leur conservation que pour leur consultation. Ces archives restent néanmoins la propriété du Cirad.

4. Principales actions mises en œuvre depuis 1999

- *Elaboration de la première Charte d'archivage* validée et co-signée par les Archives nationales et la DG du Cirad en 2003 :
 - Les tableaux réalisés à ce jour sont ceux de la **Direction générale** (2002) ; des directions des **Départements de recherche** et des **Unités de Recherche** (2005-2006) des **Directions régionales Domf** (2006-2007). La publication d'une version complète et actualisée de la charte d'archivage, s'appliquant à tout type d'archives quel qu'en soit le support, est prévue pour 2008.
 - Une mise à jour régulière de cette Charte est nécessaire avec les évolutions de l'organigramme et particulièrement suite à la réforme des structures de recherche en 2007..
- *Aménagement des lieux de stockage* pour les archives intermédiaires, à Nogent (1100 mètres de rayonnages mobiles pour la Dgrh et les fonds historiques) et à Montpellier (1 200 mètres de rayonnages fixes pour la Dcaf et les fonds historiques).
- *Implantation du logiciel d'archivage Damaris*, en 2003, pour gérer les versements d'archives, les éliminations selon les durées de conservation, les espaces de stockage, pour effectuer les recherches de dossiers d'archives.
- *Informatisation du rétrospectif de la Direction des ressources humaines (Drh) et de la Direction de la comptabilité et des affaires financières (Dcaf).*
- *Mise en place de procédures et méthodes de travail homogènes* pour la gestion et l'archivage des documents dans les services.
- *Formation des agents à l'archivage* et aux versements d'archives dans la base de données Damaris, par l'interface intranet Daweb2.
- *Constitution et animation des réseaux de correspondants et de services versants.*
- *Appui à l'organisation et au classement des archives*, conseils d'aménagement des locaux de stockage (ex. dans les directions régionales des Domf en 2006 et 2007).
- *Traitement progressif des archives anciennes* sur tous les sites : tris, récolements, éliminations, repérage des fonds historiques à conserver.
- *Diffusion d'une « culture d'archives »*, par des opérations de sensibilisation, et de communication, l'ouverture d'un site intranet et de pages d'information sur les sites intranet des services de la Drh et de la Dcaf.
- *Organisation du système de diffusion et de conservation des cahiers de laboratoire* en collaboration avec la Délégation à la Qualité.
- *Réflexion sur un projet d'archivage pérennisé des données et documents numériques* pour l'ensemble du Cirad, en collaboration avec la Dsi, étude de faisabilité en cours, diffusion d'une note interne de recommandations sur l'archivage individuel des données informatiques.

5. Intérêt d'un système de gestion des archives pour le Cirad

Avec ce dispositif, le Cirad satisfait aux obligations légales sur la conservation des archives pour les établissements publics et semi-publics. (

Depuis 1999, la mise en œuvre des objectifs à travers un plan d'action ambitieux a donné des résultats concrets, qui montrent tout l'intérêt d'un système efficace de gestion des archives à tous les niveaux, et les économies d'échelle qui en résultent pour une institution comme le Cirad :

- *Les tableaux de gestion, donnent une vision globale et transversale* des documents produits et reçus dans tous les services, en format papier ou électronique.
- *Les agents responsables de l'archivage sont autonomes* pour archiver les documents à conserver et pour éliminer les archives obsolètes et inutiles, ainsi que les doublons, sans craindre de perdre des informations.
- *Les conséquences visibles sont la décongestion des lieux de stockage* de proximité pour les archives courantes et une production limitée d'archives anciennes dans les services appliquant les règles d'archivage des tableaux de gestion.
- *Les versements d'archives intermédiaires se font régulièrement* ; chaque année pour les cycles Dcaf, selon les besoins pour les services de la Dgrh et pour les directions des départements ;
- *Les archives anciennes sont peu à peu traitées et inventoriées*, à Paris et à Montpellier, avec les éliminations qui en découlent :
 - depuis 2004, 3275 ml d'archives inutiles ou obsolètes ont été éliminées, soit 2810 ml en métropole et 465 ml dans les Domf.
- *les archives intermédiaires sont conservées par la Délégation et accessibles* aux services qui les ont produites :
 - 17 300 dossiers de personnels ont été inventoriés, intégrés dans le système Damaris, et sont utilisées pour les reconstitutions de carrière,
 - 800 ml d'archives de comptabilité courante, à conserver pendant 10 ans à des fins de preuve et accessibles aux services de la Dcaf,
 - depuis 2005, collecte des textes et documents fondateurs ainsi que des conventions de recherche des anciens instituts et départements du Cirad, (400 ml) pour inventaire et versement aux Archives nationales.
- *Les archives historiques ont été versées régulièrement* : 400 ml sont inventoriés, classés et consultables (selon les délais de communicabilité) au Centre des Archives Contemporaines de Fontainebleau et au Centre des Archives d'Outre-Mer d'Aix-en-Provence. (répertoires accessibles sur le site intranet de la délégation et le site internet du Cirad, ainsi que sur le site internet des Archives nationales.
 - voir les références dans la bibliographie en annexe de ce rapport.
- *La délégation est sollicitée spontanément* pour des conseils et un appui à l'archivage et au traitement des archives anciennes.
- *Le réseau des correspondants évolue et augmente* avec la diffusion des tableaux de gestion (environ une centaine, entre les services de la DG, les départements et les unités de recherche et les directions régionales).

6. Perspectives d'évolution

Nous arrivons à une période charnière où il nous faut encore fournir quelques efforts pour installer une situation de routine, qui concerneront :

- *La mise à jour de la Charte d'archivage*
 - intégration des directions régionales à l'étranger ;
 - évolution de cette charte après la réorganisation du Cirad en 2007, ce qui signifie un travail important de mise à jour des organigrammes des services et de reconstitution du réseau des correspondants.
- *L'accueil des versements d'archives des anciens départements (avant 2007)*
- *Le démarrage de la gestion des archives dans les Unités de recherche (Ur, Upr, Umr)*
- *Le traitement des archives anciennes à finaliser : objectif 2010 à Montpellier et 2008-2009 à Paris.*
- *Les inventaires des archives historiques repérées à Nogent (environ 150ml) et à Montpellier (environ 250 ml) pour versement aux Archives nationales.*
- *Le projet d'archivage pérennisé des données et documents informatiques pour l'ensemble du Cirad.*
- *Le rapprochement avec les autres établissements de recherche pour une mutualisation des expériences et des compétences. (en particulier l'Inra et l'Ird)*

Conclusion

Le Cirad, devra toujours satisfaire à l'obligation légale de gérer et conserver ses archives courantes et intermédiaires en interne, en mobilisant les moyens en conséquence. C'est une nécessité de « bonne gouvernance » pour l'institution et la Délégation aux archives fait partie des services collectifs transversaux mis à la disposition des structures de recherche.

Mais quand on réalise que 6 à 10% seulement de la masse des documents produits et reçus dans les services deviendront des archives dites « historiques », qui constitueront la mémoire du Cirad pour les générations futures ; il est évident que la bonne gestion des archives n'est pas seulement l'affaire des archivistes !

C'est chaque agent qui doit se sentir responsable du devenir de ses archives ou de celles de son service et cette responsabilité passe par la reconnaissance de ce travail dans les lettres de mission du personnel, dans la mesure où il représente une certaine charge de travail.

Bibliographie des rapports et documents produits de 1999 à 2007

Pour les opérations d'archivage antérieures à 1999, réalisées avant la mise en place de la Cellule d'archivage du Cirad, consulter les rapports suivants :

Buat, N. 1995. Rapport d'étape sur l'opération menée par les Archives nationales et le Cirad pour la gestion et la sauvegarde de ses archives. Enquête sur les archives anciennes des services centraux et départements du Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD). Paris, Ministère de la culture et de la francophonie, Direction des archives de France, Archives nationales, 31p.

Bodart, M.G. Janvier 1997. Bilan du traitement des archives du Cirad en 1996. Programme de travail 1997. Cirad-Gerdat, Ucist, 10 p.

1. Organisation, plans d'actions

Buat, N. Décembre 1999. Réflexions et propositions sur la situation des archives du Cirad. Secrétariat d'Etat à l'Outre-Mer, Mission des Archives nationales, 4 p

Bodart, M.G., Buat, N. Janvier 2000. Cellule de pré-archivage du Cirad. Programme d'actions 2000. Cirad-Dist ; Secrétariat d'Etat à l'Outre-Mer, Mission des Archives nationales, 4 p.

Cirad, Secrétariat général. Février 2000. Note à l'attention du directeur de la comptabilité et des affaires financières, du directeur des ressources humaines : le traitement des archives comptables et du personnel. SG – ME/cc 2000-023, 22 février 2000. Paris, 2 p.

Cirad, Secrétariat général. Septembre 2000. Note à l'attention du Président du Cirad, du Directeur général, du Directeur scientifique, du Directeur des relations extérieures, du Délégué DOM-TOM : le traitement des archives de la Direction générale. SG-ME/cc 2000-130, 26 septembre 2000, 2p.

Cirad-Secrétariat général. Octobre 2000. L'archivage au Cirad. Note de service n° 00-011 du 2/10/2000, 4 p.

Bodart, M.G., Combot, Y., Buat, N. Mars 2001. Note sur l'organisation des structures du Cirad sur le site de Nogent. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, Secrétariat d'Etat à l'Outre-Mer, Mission des Archives nationales, 8 p.

Cirad-Secrétariat général. Avril 2001. Note à l'attention du Président du Centre du Cirad à Montpellier, du Directeur de la Ditam : le traitement des archives au Cirad. SG- VD/cc 2001-051, 11 avril 2001, 2 p.

Bodart, M.G. Janvier 2002. Cellule d'archivage. Plan d'actions 2002-2003. Cirad - Dist, 8 p.

Bodart, M.G. Février 2002. 2. Fonction archivage, et annexe 3b. Programme de la fonction archivage en 2002. In : Plan d'action pour l'information scientifique et technique. Document de cadrage. Cirad - Dist, Cellule d'archivage, pp. 7-9, pp. 22-24.

Bodart, M.G. Février 2002. Note méthodologique pour la mise en place d'une politique d'archivage au Cirad. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 5 p.

Bodart M.G., Burdeau P. Mai 2002. Choix d'un système de gestion des archives. Dépouillement de l'appel d'offres. Propositions pour le choix d'une solution. Cirad-Dist, Cellule d'archivage ; Cirad-Dit, Assistance à maîtrise d'ouvrage, 16 p.

Bodart M.G., Combote Y. Septembre 2002. La fonction archivage au Cirad. Contribution à la réflexion sur la « restructuration de la Dist ». Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 19 p.

Bodart M.G. Mars 2003. Plan d'actions 2003-2005 : Cellule d'archivage.; Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 8 p.

Bodart, M. G. Mars 2003. Propositions visant à appliquer des économies d'échelle et à favoriser l'accroissement des ressources propres au sein de la Cellule d'archivage du Cirad. Note de préconisations.; Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 2 p.

Georges, N.; Juin, M. 2004. Les archives du Cirad : rapport de mission, octobre - décembre 1993. Paris, Archives nationales, Section des Missions, janvier 1994, 10 p.

Bodart M.G. Avril 2004. La fonction archives au Cirad (dont le plan triennal 2004-2006). Présentation faite au Codir du 8 avril 2004; Cirad-Sg – Service des archives, 13 diapositives

Bodart, M.G. Janvier 2005. Plan triennal 2005-2007 : Service des archives.; Cirad-Sg, Service des archives, 6 p.

Combote Y. Mai 2006. Propositions d'organisation de la fonction archives au Cirad.; Cirad-Sg, Délégation aux archives, 3 p.

Bodart, M. G. Mars 2007. Demande d'informatisation : archivage pérennisé des données et documents numériques, répondant aux critères d'archives légales.; Cirad-Sg, Délégation aux archives, 1 p.

Budget de fonctionnement depuis 2005 :

- Service des archives. Prévisions budgétaires 2005, 1 p.
- Délégation aux archives ; Prévisions budgétaires 2006 et argumentaire, 3 p.
- Délégation aux archives. Projet de budget 2007 et argumentaire, 6 p.

2. Bilans et rapports d'activités

Combote Y. Janvier 2002. Bilan 2000-2001. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 5 p.

Bodart M.G. Octobre 2002. Cellule d'archivage. Bilan d'activités de janvier à septembre 2002. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 22 p.

Bodart M.G. Janvier 2004. Cellule d'archivage. Bilan des activités 2003. Cirad-Dic, Cellule d'archivage, 3 p.

Bodart, M.G. Mai 2004. Bilan de la politique d'archivage au Cirad, note présentée au Comité d'entreprise des 3-4 juin 2004. Cirad-Sg, Service des archives, 3 p.

Bodart, M. G. Octobre 2004. Le Service des archives du Cirad. Note descriptive. Cirad-Sg, Service des archives, 2 p.

Bodart, M. G. Novembre 2004. Activités dans le cadre de la mission « archives » du Cirad
In : Bilan des activités 2004 de Marie-Gabrielle Bodart, responsable du Service des archives. Cirad-Sg, Service des archives, pp. 1-6.

Bodart, M. G. Décembre 2004. Programmation des activités du Service des archives en 2005. Cirad-Sg, Service des archives, 4 p.

Bodart, M. G. Janvier 2006. La Délégation aux archives en 2005.
In : Bilan des activités 2005 de Marie-Gabrielle Bodart.
Cirad – Sg, Délégation aux archives, pp. 2-7

Bodart, M. G. Janvier 2006. La Délégation aux archives du Cirad. Note descriptive. Bodart, M.G. Cirad – Sg, Délégation aux archives, 3 p.

Bodart, M. G. Mars 2007. Mission pour les archives du Cirad.
In : Rapport d'activités 2006 de Marie-Gabrielle Bodart, Déléguée aux archives ;
Cirad – Sg, Délégation aux archives, pp. 2-6 et 9.

Bodart, M. G. Septembre 2007. La gestion des archives du Cirad de 1999 à 2007. Bodart M.G. Cirad – Sg, Délégation aux archives, 16 p.

3. Charte d'archivage et procédures archivistiques

Combot, Y, Buat, N. Avril 2002. Charte d'archivage. - Cirad-Dist, Cellule d'archivage ; Mission des Archives nationales auprès du Secrétariat d'Etat à l'Outre-Mer, 101 p. (co-signée en août 2003 par la direction des archives de France et la DG du Cirad).
Mise à jour régulière en fonction des évolutions de l'organigramme du Cirad.

Bodart, M.G. Avril 2005. Synthèse des réunions d'information sur la gestion des archives courantes dans les Ur..- Cirad-Sg, Délégation aux archives, 6 p.

Bodart, M.G. Juin 2005. Gestion et conservation des archives des Unités de recherche du Cirad. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 2 p.

Combot, Y. Décembre 2005. Note à l'attention de Thierry Goguey, directeur régional du Cirad, pour préparer la réunion prévue en janvier 2006 avec les Archives départementales de la Martinique; Cirad-Sg – Délégation aux archives, 2 p

Bodart, M.G., Dupanloup, J. Mars 2006. Compte-rendu de mission à l'île de La Réunion du 6 au 16 février 2006. Cirad-Sg, Délégation aux archives ; 46 p. (+ version cdrom)

Combot, Y. Juin 2006. Tableau de gestion d'un département de recherche du Cirad
Combot, Y. – Cirad-Sg, Délégation aux archives, 31 p.

Bodart, M.G. Juin 2007. Recommandations pour le tri d'archives anciennes ;
Bodart, M.-G., Cirad - Sg – Délégation aux archives, 1 p.

Combot, Y. Juillet 2006. Tableau de gestion des directions régionales du Cirad dans les Domf. Combot, Y. Cirad-Sg – Délégation aux archives, 22 p.

Bodart, M.G. ; Combot, Y. Janvier 2007. Rapport de mission : organisation et gestion des archives légales dans les directions régionales du Cirad. En Guyane du 20 au 21 novembre 2006, en Martinique du 22 au 24 novembre 2006, en Guadeloupe du 27 novembre au 1^{er} décembre 2006. Bodart, M. G. ; Combot, Y. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 64p. (+ version cdrom)

Bodart, M.G., Combot, Y. Mars 2007. Archivage individuel des données informatiques. Recommandations de base à usage individuel. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 3 p.

Bodart, M.G Mai 2007. Bodart, M.G., Combot, Y. 2007. Manuel de recommandations pour la gestion des archives des directions régionales du Cirad dans les Domf. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 9 p.

Combot, Y. Mai 2007. Tableau de gestion de la Délégation à la valorisation.– Cirad - Sg, Délégation aux archives, 4 p.

Combot, Y. Juillet 2007. Tableau de gestion des archives des Correspondants accueil - formation (CoFac) Dossiers de stagiaires. Combot, Y. – Cirad -Sg, Délégation aux archives, 1 p.

4. Traitement des archives anciennes

Bodart, M.G Mars 2000. Repérage des stocks d'archives sur les sites du Cirad. Localisations et volumes. Cirad - Dist, 12 p.

Combot, Y. Octobre 2000. Récolement des archives entreposées dans la « Tête d'Indochine » (Nogent-sur-Marne). - Combot, Y. – Cirad - Dist, Cellule d'archivage, 4 p.

Bodart, M.G, Combot, Y. Mars 2001. Evaluation des stocks d'archives. Visite à Montpellier du 12 au 14 février 2001. Cirad - Dist, Cellule d'archivage, 10 p.

Bodart, M. G. 2001. Bilan des travaux d'archivage d'été 2001. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 1p.

Bodart, M. G. 2002. Bilan des travaux d'archivage d'été 2002. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 1p

Bodart, M.G. Septembre 2004. Eliminations et transferts d'archives en 2004, évaluation des volumes traités et des coûts de traitement – Cirad-Sg, Délégation aux archives, 2 p.

Bodart, M. G. Septembre 2005. Bilan des éliminations 2005, les grands travaux d'été aux archives. Cirad-Sg, Délégation aux archives 2 p

Bodart, M. G. Novembre 2006. Bilan du traitement des archives anciennes à Montpellier avec les étudiants en contrat d'été, en juillet-septembre 2006. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 3 p.

Combot, Y. Novembre 2006. Bilan du traitement des archives anciennes en région parisienne, en 2006. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 1 p.

Bodart, M. G., Combot, Y. Avril 2007. Récolement du fonds historique du CTFT : 1860 – 1996. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 6 p.

Bodart, M. G. Mai 2007. Inventaire sommaire du fonds documentaire de l'ex-programme Hévea et bilan de la réunion du 3 mai 2007. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 3 p.

5. Répertoires d'archives historiques

Archives nationales. 1994 Répertoire numérique, Association cotonnière coloniale (ACC), 1903-1940 ; Union cotonnière de l'empire français (UCEF) 1940-1946 ; Institut de Recherches du Coton et des Textiles exotiques (IRCT) 1946-1984 ; Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD) – IRCT, 1984-1993. Cote CAC versement 940002. Archives nationales, section des missions – Cirad, 44 p.

Georges, B. 1997. Cirad – Département des Cultures pérennes, 1942 – 1993. Répertoire numérique détaillé du versement 970037 (consultable au CAC de Fontainebleau). Ministère de la Culture, Archives nationales, Ministère de la Coopération, Mission des Archives nationales, 57 p.

Azzola, O. 2002. Répertoire numérique détaillé du fonds du service central de l'élevage et des industries animales 1914-1979. Maître de stage : Yann Combot. Université d'Angers, DESS Histoire et métiers des archives, 2001-2002 Montpellier, Cirad-Dist, Cellule d'archivage ; Aix-en-Provence, Centre des archives d'Outre-Mer, 58 p.

Combot, Y. Janvier 2003 Répertoire numérique des archives de la Direction technique de l'IRAT, 1960-1980. Cote CAC 2003 0075. Cirad - Dist, Cellule d'archivage, 64 p.

Combot, Y. Juin 2005 Répertoire numérique des archives de la direction de l'IRAT 1960-1985. cote CAC 20050300. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 23 p.

6. Communication

Bodart, M. G. 2004. La gestion des archives du Cirad. Présentation faite à l'intention de la DREI. Cirad-Sg, Service des archives, 8 diapositives.

Bodart, M. G. 2005. Gérer et conserver les archives au Cirad. Séminaire des chefs d'Unités de recherche, 24-25/01/2005. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 8 diapositives.

Bodart, M. G. 2006. La gestion des archives du Cirad. Présentation faite à l'intention de la DREI. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 8 diapositives.

Bodart, M. G. 2006-2007. La gestion des archives du Cirad. Présentation aux assistantes des départements de recherche. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 15 diapositives.

Combot, Y. Septembre 2002. La Cellule d'archivage. Présentation pour le Cybercafé des Rencontres de septembre. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 9 diapositives.

Bodart, M. G. Septembre 2002. Gestion des cahiers de laboratoire. Présentation pour le cybercafé des Rencontres de septembre. Cirad-Dist, Cellule d'archivage, 17 diapositives.

Site intranet du Cirad

- Gérer et conserver les archives au Cirad :
 - o <http://intranet-sg.cirad.fr/archivage/>
- Procédures d'archivage de la comptabilité :
 - o <http://intranet-dcaf.cirad.fr/archives/archives.php>
- Procédures d'archivage de la DGRH :
 - o <http://intranet-drh-priv.cirad.fr/drhonly/archives/gestion.html>
- Les cahiers de laboratoire du Cirad
 - o <http://intranet.cirad.fr/cahiers-laboratoire/>

Site internet du Cirad

- Les archives des instituts d'origine
 - o http://www.cirad.fr/fr/le_cirad/histoire/index.php

7. Divers

Bodart, M. G. Novembre 2006. Informations sur la gestion des archives dans les établissements similaires au Cirad : Brgm, Inra, Ird, Ifremer. Cirad-Sg, Délégation aux archives, 7 p.